

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

Contato por e-mail: secpgicaufmg@gmail.com ou secpg@ica.ufmg.br

(OBS: o e-mail institucional está sendo direcionado para o gmail)

Contado telefônico: **Maria Clara e Dorivaldo = (38)2101-7748**

Edvaldo = (38) 2101-7759

ATIVIDADES		CARÁTER	EXECUTOR(ES)
Dimensão	Descrição		
Atendimento geral	• Demandas gerais: e-mail, telefone ou demandas presenciais	Permanente	Comum a todos os servidores do setor
	• Declarações ou certidões	Permanente	Comum a todos os servidores do setor
	• Arquivo: arquivar e manter organizados os documentos	Permanente	Comum a todos os servidores do setor
	• Secretariar reuniões Colegiado e encaminhamentos após reunião	Permanente	Dorivaldo: SAT; Ciências Florestais Edvaldo: Prod. Animal; Alimentos-Saúde Maria Clara: PPGPVegetal (M e D)
	• Secretariar assembleias e reuniões docentes e discentes	Permanente	Dorivaldo: SAT; Ciências Florestais Edvaldo: Prod. Animal; Alimentos-Saúde Maria Clara: PPGPVegetal (M e D))
	• Emissão de histórico	Permanente	Dorivaldo: SAT; Ciências Florestais Edvaldo: Prod. Animal; Alimentos-Saúde Maria Clara: PPGPVegetal (M e D)
	• Declaração Estágio Docência após concluída a disciplina	Permanente	Maria Clara
	• Declaração defesa/conclusão curso	Permanente	Maria Clara
	• Docentes: Declaração encargos didáticos	Permanente	Dorivaldo
	• Docentes: Declaração orientação; coorientação e; supervisor pós-doutorado	Permanente	Maria Clara
	• Declaração de participação membros banca defesa dissertação/tese e de exame de qualificação	Permanente	Maria Clara
	• Declaração bolsista	Permanente	Edvaldo
Seminários	• Providenciar declaração de participação de membros da banca e palestrantes	Permanente	Dorivaldo
Credenciamento e descredenciamento de docentes	• Preencher formulário no Sistema Acadêmico com dados do docente para credenciamento e credenciamento • Realizar acompanhamento dos	Permanente	Edvaldo

	credenciamentos no Sistema Acadêmico		
Editais diversos: (processo seletivo; bolsa; credenciamento docentes)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar publicação (no site do curso) de edital e resultado no site do curso; preparar relação de candidatos aprovados 	Permanente	Edvaldo
Processo seletivo	<ul style="list-style-type: none"> Receber e solicitar a publicação do Edital Receber as inscrições Organizar inscrições, elaborar planilha com dados e enviar para coordenação de curso Receber resultado e solicitar publicação no site 	Permanente	Edvaldo
Disciplinas e Docentes	<ul style="list-style-type: none"> Receber da coordenação de curso disciplinas a serem ofertadas e lançar no Sistema Acadêmico Lançar docentes responsáveis pelas disciplinas as serem ofertadas no período no Sistema Acadêmico 		Dorivaldo
Plataforma Sucupira	<ul style="list-style-type: none"> Lançar alunos e orientadores na Plataforma Sucupira 	Permanente	Edvaldo
Sistema Acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> Lançar orientadores de alunos no Sistema Acadêmico 	Permanente	Edvaldo
Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração e divulgação do Quadro de horários Orientações aos alunos Receber, conferir, organizar, providenciar ofício de encaminhamento e enviar a documentação dos novatos para o DRCA Lançar dados dos novatos no Sistema Acadêmico Após DRCA liberar nº registro dos novatos, realizar matrícula no Sistema Acadêmico Emitir comprovante de matrícula Receber e, lançar no Sistema Acadêmico após aprovado, requerimento de acerto de matrícula 	Permanente	Dorivaldo
Acerto de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> Receber e lançar no Sistema Acadêmico, após aprovado, requerimento de acerto de matrícula (inclusão/exclusão) 	Permanente	Dorivaldo
Disciplina eletiva	<ul style="list-style-type: none"> Recebimento e Lançamento 	Permanente	Dorivaldo
Disciplina isolada	<ul style="list-style-type: none"> Receber o edital e solicitar a publicação no site Receber as inscrições, providenciar planilha 	Permanente	Dorivaldo

	<p>com dados dos inscritos e enviar para coordenação de curso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber resultado e solicitar publicação no site • Receber a documentação dos aprovados e efetuar matrícula no Sistema Acadêmico • Gerar no Sistema Acadêmico certificado de conclusão da disciplina isolada 		
Aproveitamento de créditos	<ul style="list-style-type: none"> • Receber solicitações de aproveitamento de créditos e encaminhar para análise 	Permanente	Dorivaldo: SAT; Ciências Florestais Edvaldo: Prod. Animal; Alimentos-Saúde Maria Clara: PPGPVegetal (M e D)
	<ul style="list-style-type: none"> • Lançamento de aproveitamento de créditos de todos os cursos no Sistema Acadêmico após aprovado pelo Colegiado de Curso 	Permanente	Edvaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar aos interessados a decisão Colegiado de Curso 	Permanente	Dorivaldo: SAT; Ciências Florestais Edvaldo: Prod. Animal; Alimentos-Saúde Maria Clara: PPGPVegetal (M e D)
Bolsa (Capes e Fapemig)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar publicação edital no site • Implementar, renovar e cancelar bolsa • Enviar e-mail com orientações (para aluno contemplado com bolsa) sobre a documentação a ser apresentada • Encaminhar documentação do(a) discente para o Setor de Bolsas/PRPG 	Permanente	Edvaldo
Projetos de dissertação/tese	<ul style="list-style-type: none"> • Receber projetos e encaminhar para análise do Colegiado 	Permanente	Dorivaldo
Defesas dissertação/tese	<ul style="list-style-type: none"> • Orientações antes e após defesa 	Permanente	Maria Clara
	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de solicitação de agendamento de defesa, preparo da documentação para defesa e envio da “pasta de defesa” para o(a) orientador(a) 	Permanente	Maria Clara
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar divulgação da defesa junto ao Setor de Comunicação/ICA 	Permanente	Maria Clara
	<ul style="list-style-type: none"> • Receber a ata de defesa após a defesa e realizar lançamentos no Sistema Acadêmico e na Plataforma Sucupira 	Permanente	Maria Clara
	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar declaração de defesa para discente 	Permanente	Maria Clara
	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar declaração de participação da banca 	Permanente	Maria Clara
	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de solicitação de prorrogação de prazo para defesa dissertação/tese, 	Permanente	Dorivaldo: SAT; Ciências Florestais Edvaldo: Prod. Animal; Alimentos-Saúde

	encaminhar para análise e; comunicar aos interessados a decisão Colegiado de Curso		Maria Clara: PPGPVegetal (M e D)
	<ul style="list-style-type: none"> • Lançamento da prorrogação de prazo para defesa dissertação/tese após aprovado pelo Colegiado de Curso 	Permanente	Edvaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de solicitação de prorrogação de prazo para entrega da documentação final dissertação/tese e encaminhar para análise; comunicar aos interessados a decisão Colegiado de Curso 	Permanente	Dorivaldo: SAT; Ciências Florestais Edvaldo: Prod. Animal; Alimentos-Saúde Maria Clara: PPGPVegetal (M e D)
	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento da documentação final dissertação/tese de todos os cursos e encaminhamentos: lançamento no Sistema Acadêmico e Plataforma Sucupira; entregar uma via da dissertação/tese na Biblioteca/ICA e protocolo assinado pela coordenação; 	Permanente	Maria Clara
Abertura processo emissão diploma	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar abertura de processo de emissão diploma na Plataforma SEI e enviar para o Setor de Expedição de Diplomas 	Permanente	Maria Clara
Plataforma SEI	<ul style="list-style-type: none"> • Informar discente da abertura do processo 	Permanente	Maria Clara
	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar declaração conclusão curso com nº processo 	Permanente	Maria Clara
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega do diploma 	Permanente	Comum a todos os servidores do setor
	<ul style="list-style-type: none"> • Após defesa: receber Termo de Autorização; editar; encaminhar para orientador(a) assinar; assinar e encaminhar para o Repositório Institucional 	Permanente	Maria Clara
	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar Atas Reuniões Colegiado para assinatura 	Permanente	Dorivaldo: SAT; Ciências Florestais Edvaldo: Prod. Animal; Alimentos-Saúde Maria Clara: PPGPVegetal (M e D)
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar declarações diversas para assinatura 	Permanente	Dorivaldo: SAT; Ciências Florestais Edvaldo: Prod. Animal; Alimentos-Saúde Maria Clara: PPGPVegetal (M e D)
	<ul style="list-style-type: none"> • Lançar ementas disciplinas para assinatura 	Permanente	Dorivaldo: SAT; Ciências Florestais Edvaldo: Prod. Animal; Alimentos-Saúde Maria Clara: PPGPVegetal (M e D)
Exame de Qualificação PPGPV	<ul style="list-style-type: none"> • Orientações antes e após o Exame • Receber ofício de solicitação de exame e encaminhar para coordenação para definição da banca • Após aprovada a banca, providenciar pareceres (aluno e banca) e enviar para aluno e banca • Providenciar a documentação (pasta do 	Permanente	Maria Clara

	<p>exame) e enviar para o presidente da banca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber ata após o exame e lançar no Sistema Acadêmico • Providenciar declaração de participação da banca, via Plataforma SEI, e enviar para interessados 		
<p>Exame de Qualificação Mestrado SAT (O exame de qualificação do SAT é realizado com toda a Turma)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • - Providenciar declaração de participação da banca, via Plataforma SEI, e enviar para interessados 	<p>Permanente</p>	<p>Maria Clara</p>